КНАГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРИКАЗ

22.05.2025 № 166-О

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о подразделении кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем»

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3. СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем» (приложение 1).

2 Ввести в действие положение с 1 июня 2025 г.

3 Уполномоченному по качеству подразделения Лошмановой И.А. в срок до 20 июня 2025 г. ознакомить сотрудников подразделения с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Заведующему кафедрой «Проектирование, управление и разработка информационных систем» Петровой А.Н. в срок до 16 июня 2025 г. разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем» - на 18 листах.

И.о. ректора университета Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
зав. кафедрой ПУРИС А.Н. Петрова

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР	Я.Ю. Григорьев
Начальник ПУ	А.В. Ременников
Начальник УКД	М.А. Корякина
Декан ФКТ	И.А. Трещев
Специалист УМУ	Е.А. Свирина

КНАГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора университета

от 22.05.2025 № 166-О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем»

1 Общие положения

1.1 Кафедра «Проектирование, управление и разработка информационных систем» (далее - ПУРИС) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – университет, КнАГУ), обеспечивающим осуществление образовательной и научной деятельности университета и входит в состав факультета компьютерных технологий (далее - ФКТ).

Кафедра ПУРИС осуществляет учебную, воспитательную, методическую и научно-исследовательскую деятельность. Совместно с другими подразделениями КнАГУ кафедра ПУРИС принимает участие в подготовке студентов, аспирантов и докторантов, участвует в переподготовке и повышении квалификации работников других предприятий и организаций, а также оказывает услуги на коммерческой основе в соответствии с Уставом университета.

Кафедра ПУРИС имеет статус – выпускающая.

Адрес кафедры: г. Комсомольск-на-Амуре, КнАГУ, пр. Ленина, д. 27, корпус 5, ауд. 302. Электронный адрес: E-mail puris@knastu.ru

1.2 Решения о создании и ликвидации кафедры принимаются ученым советом университета.

1.3 Подчиненность кафедры: декану ФКТ.

1.4 Руководство кафедрой:

1.4.1 Управление кафедрой осуществляется на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.4.2 Коллегиальным органом управления кафедрой является заседание кафедры, возглавляемое заведующим кафедрой. На заседании кафедры рассматриваются вопросы деятельности и развития кафедры, замещения вакантных должностей, аттестации научно-педагогических сотрудников и другие.

1.4.3 Непосредственное руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук.

Заведующий кафедрой назначается на должность приказом ректора на срок до пяти лет по результатам выборов, путем тайного голосования, из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям. Порядок и условия выборов и заключения трудовых договоров определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета.

Если срок назначения заведующего кафедрой истек, и новые выборы не были объявлены, то приказом ректора назначается исполняющий обязанности заведующего кафедрой с указанием срока и условий его работы.

Досрочное освобождение от должности заведующего кафедрой осуществляется приказом ректора в случаях ликвидации кафедры или по личному заявлению.

1.5 В своей деятельности кафедра руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Минобрнауки России, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативными актами, решениями Ученых советов университета и факультета, приказами ректора и распоряжениями проректоров и декана ФКТ, политикой руководства в области качества университета, национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.6 Планирование на кафедре осуществляется путем составления планов работы кафедры (План-отчет работы кафедры). Деятельность кафедры осуществляется в соответствии с комплексным перспективным планом развития кафедры на пять лет, согласованным со стратегическими целями университета, планом работы кафедры на следующий учебный год, индивидуальными планами работы преподавателей кафедры. Университет обеспечивает необходимые условия для деятельности кафедры, выделяет и закрепляет за кафедрой аудиторный и лабораторный фонд. Документация по деятельности кафедры ведется в соответствии с номенклатурой дел.

1.7 Ежегодно в конце учебного года заведующий кафедрой предоставляет письменный отчет (план и отчет) о работе кафедры декану ФКТ; отчет хранится на кафедре.

2 Структура и организация работы кафедры

2.1 Руководство деятельностью кафедры осуществляет заведующий кафедрой, имеющий ученое звание доцента или профессора и ученую степень кандидата или доктора наук. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за результаты ее работы в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

В период отсутствия функции заведующего кафедрой осуществляет один из его заместителей.

2.2 Кафедра объединяет в своем составе профессорско-преподавательский (далее – ППС) и учебно-вспомогательный состав. Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.

2.3 Структура управления кафедрой ПУРИС включает функциональных блоков (приложение А). Эти блоки курируют ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой – по учебной, научной, воспитательной работе.

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, должны выполнять следующие обязанности:

- оказывать помощь заведующему кафедрой в составлении планов работы, отчетов, планировании учебной нагрузки, решение, других организационных задач (ремонт помещений, организация дежурств, работа в общежитиях, работа с первокурсниками, родителями студентов и др.);
- нести ответственность перед заведующим кафедрой за состояние и оперативный контроль учебной и методической работы и за выполнение разовых поручений;
- заменять заведующего кафедрой на период его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.).

Ответственные из числа ведущих ППС, назначенные заведующим кафедрой, в рамках своих полномочий имеют право:

- по согласованию с заведующим кафедрой отдавать распоряжения, контролировать работу преподавателей;
- участвовать в формировании планов работы кафедры и учебной нагрузки преподавателей;
- проводить заседания кафедры и производственные совещания в период отсутствия заведующего кафедрой;
- запрашивать в других подразделениях университета материалы и документацию по заявке или докладной записке.

2.4 Изменения в структуре кафедры осуществляются приказом ректора по представлению декана ФКТ и заведующего кафедрой ПУРИС.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Целью работы кафедры является подготовка кадров с высшим образованием, учеными степенями, переподготовка и повышение квалификации кадров, качественное обеспечение учебного процесса с использованием новых образовательных технологий, а также проведение научных исследований.

Лицензирование и аккредитация направлений подготовки кафедры осуществляются в составе университета.

3.2 Основная цель деятельности кафедры достигается в:

- изучение и прогнозирование требований заинтересованных сторон к

качеству подготовки специалистов;

- формирование ППС кафедры из сотрудников, обладающих квалификацией в соответствии с требованиями образовательного стандарта;

- улучшения качества образования за счет совершенствования учебно-методического и материально-технического обеспечения учебного процесса;

- развития и повышения профессионализма сотрудников кафедры.

3.3 Показатели оценки деятельности кафедры определяются в соответствии с локальными нормативными актами университета, устанавливающими перечень показателей оценки результативности.

3.4 Сводные показатели деятельности кафедры объединяются в план-отчет кафедры за год, в котором выделяются следующие разделы:

- довузовская подготовка;
- прием абитуриентов по каждому направлению подготовки;
- выпуск и трудоустройство выпускников;
- подготовка научно-педагогических кадров кафедры;
- переподготовка и повышение квалификации педагогических кадров;
- учебно-методическая работа;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организационно-методическая работа;
- научно-исследовательская работа;
- учебная и научно-исследовательская работа студентов;
- публикации результатов научной деятельности;
- организация внешних связей;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническая и учебно-лабораторная база;
- информатизационная деятельность и другие виды работ.

4 Задачи кафедры

Основными задачами кафедры являются:

– Подготовка бакалавров, магистров, слушателей, повышение квалификации специалистов и научно-педагогических работников.

– Подготовка, переподготовка и повышение квалификации специалистов по закрепленным за кафедрой направлениям (Приложение Б).

– Организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, а так же иных научно-технических, проектно-конструкторских работ по профилю кафедры.

– Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством приобретения высшего образования, повышения квалификации в определенной области профессиональной деятельности.

5 Функции кафедры

5.1 Участие в реализации образовательных программ высшего образования бакалавриата и магистратуры (очной, очно-заочной и заочной формы обучения), а также подготовка научных кадров по профилям кафедры.

5.2 Участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки, графиков учебного процесса, программ государственной итоговой аттестации выпускников, разработка рабочих программ по дисциплинам и междисциплинарным курсам, закрепленным за кафедрой всех видов практик в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормативными актами университета.

5.3 Комплексное научно-методическое обеспечение всех учебных дисциплин, закрепленных за кафедрой, видов практик, итоговой аттестации, высокого профессионального уровня проведения лекционных, практических, семинарских и лабораторных занятий. Внедрение новейших образовательных технологий, формирование у студентов профессиональных компетенций. Осуществление контроля за самостоятельной работой студентов.

5.4 Осуществление руководства курсовым проектированием, процедурой защиты курсовых, выпускных квалификационных работ бакалавров, а также магистерских диссертаций.

5.5. Участие в модернизации материально-технического обеспечения учебного процесса (заявки на приобретение вычислительной техники, мультимедийного оборудования и т.д.) с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

5.6. Участие в разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации научно-педагогических кадров, в организации аттестации профессорско-преподавательского состава кафедры на занятие соответствующих должностей, представление к ученому званию доцента, профессора, а также почётных званий в установленном порядке.

5.7. Содействие в трудоустройстве выпускников по профильным направлениям подготовки, взаимодействие с работодателями, обеспечение обратной связи с выпускниками

5.8. Организация научно-исследовательской деятельности по профилю кафедры – фундаментальных, поисковых, прикладных научных исследований, являющихся неотъемлемой составной частью обучения и подготовки бакалавров и магистров.

5.9. Обеспечение высокого качества обучения и информирование общественности о результатах своей деятельности.

5.10. Участие в профориентационной работе в школах, лицеях, гимназиях, колледжах, на предприятиях, в учреждениях и др., в организации набора абитуриентов на направления подготовки (специальности) факультета.

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности кафедры представлена в приложении В.

7 Права кафедры

Кафедра имеет следующие права:

7.1 вносить предложения по перечню дисциплин по выбору и по количеству часов на их изучение в рамках требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

7.2 предлагать для утверждения темы выпускных квалификационных работ, курсовых проектов (работ) и магистерских диссертаций;

7.3 использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения научных исследований по плану кафедры, консультаций для студентов (слушателей), аспирантов, соискателей и т.д.;

7.4 участвовать в реализации дополнительных образовательных программ в рамках договоров университета с предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами.

7.5 Принимать участие в решении вопросов развития кафедры, замещения вакантных должностей кафедры, аттестации научно-педагогических сотрудников кафедры, утверждения индивидуальных планов работы.

8 Ответственность

8.1 Заведующий кафедрой несет ответственность:

- за результаты работы кафедры в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- за невыполнение всех требований нормативных документов по делопроизводству и защите информации;
- за подготовку и представление документации на лицензирование и аккредитацию по закрепленным за кафедрой образовательным программам.

8.2 Коллектив кафедры несет ответственность за добросовестное и неукоснительное исполнение правил, регламентирующих деятельность университета и кафедры.

8.3 Коллектив кафедры несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач, функций, обязанностей;
- подготовку студентов с уровнем компетенций, не соответствующих требованиям ФГОС ВО.

8.4 Персональная ответственность устанавливается должностными инструкциями работников кафедры ПУРИС.

9 Взаимоотношения (служебные связи) кафедры с другими подразделениями

9.1 В ходе своей деятельности кафедра ПУРИС взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

- кафедрами университета, участвующими в реализации образовательной профессиональной программы, закреплённой за кафедрой ПУРИС;
- деканатом факультета компьютерных технологий (ФКТ);
- управлением кадрами и делами (УКД);
- бухгалтерией;
- учебно-методическим управлением (УМУ);
- управлением экономики (УЭ);
- отделом планирования и размещения закупок (ОПРЗ);
- отделом организации и сопровождения научной и инновационной деятельности (ОСНИД);
- отделом сопровождения подготовки научно-педагогических кадров (ОСП НПК);
- управлением формированием контингента студентов (УФКС);
- библиотекой.

9.2 Характер и направления взаимосвязей с основными подразделениями университета представлен в приложении Г.

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности кафедры осуществляется за счет средств из федерального бюджета в порядке и в объеме, предусмотренными действующим законодательством. Финансирование деятельности кафедры за счет средств, получаемых из внебюджетных источников, производится на условиях, определяемых руководством университета.

11 Записи

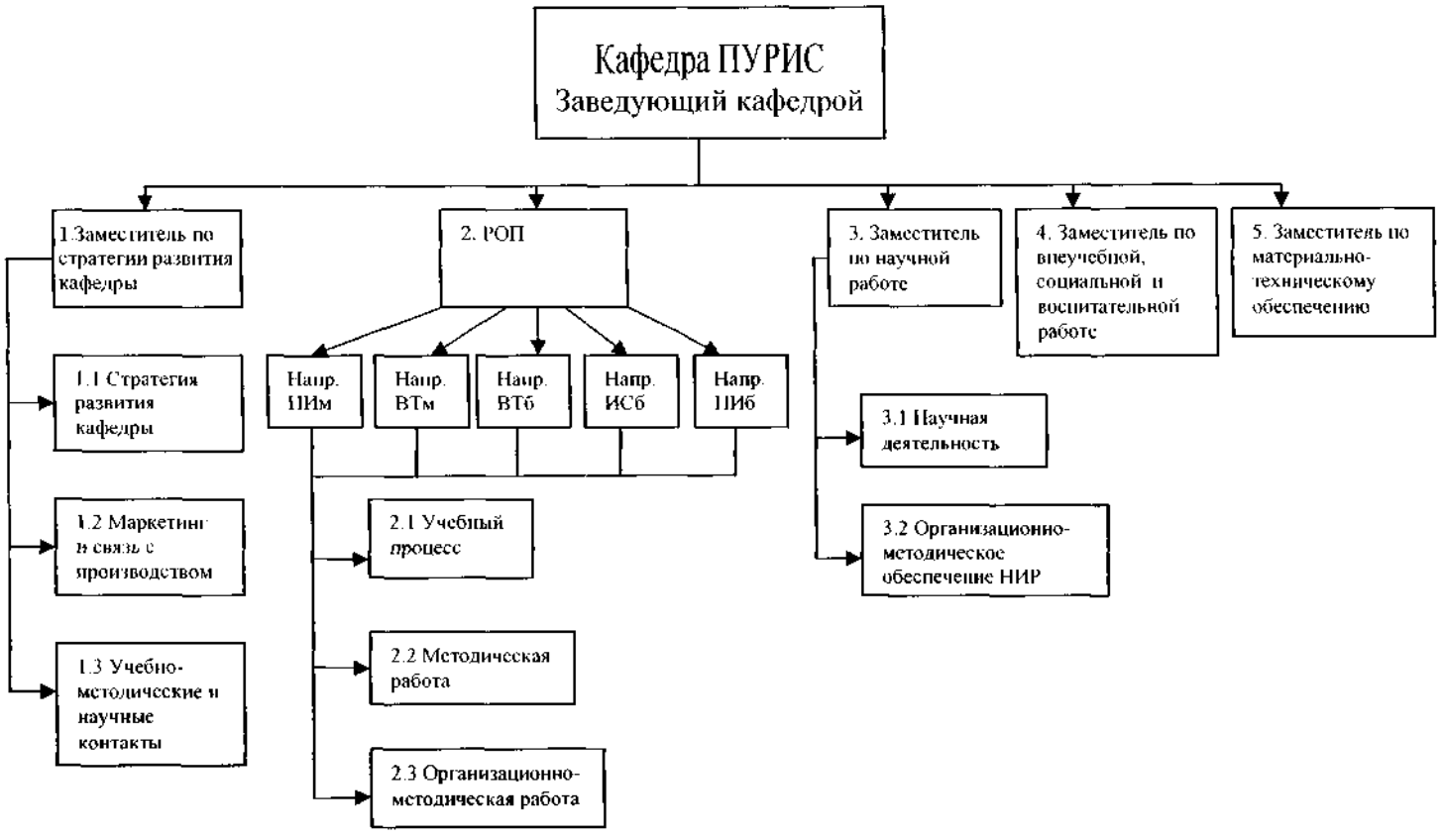
11.1 Виды записей определены ДП 4.2.3/4.2.4 и хранятся согласно номенклатуре дел кафедры (приложение Д).

11.2 Перечень записей, ведущихся в подразделении, представлен в приложении Е.

11.3 Ответственными за ведение записей являются делопроизводитель, преподаватели и заведующий кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Организационно-функциональная структура управления кафедрой ПУРИС



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Основные направления подготовки

Наименование направления подготовки	Специализация	Квалификация	Срок обучения
09.03.01 Информатика и вычислительная техника	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем	бакалавр	4 года
09.03.01 Информатика и вычислительная техника	Прикладные информационные технологии	бакалавр	4 года
09.03.01 Информатика и вычислительная техника (заочная форма)	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем	бакалавр	4 года 6 месяцев
09.03.02 Информационные системы и технологии	Проектирование и реализация информационных систем и технологий	бакалавр	4 года
09.03.03 Прикладная информатика	Прикладная информатика в экономике	бакалавр	4 года
09.03.03 Прикладная информатика (заочная форма)	Прикладная информатика в экономике	бакалавр	4 года 6 месяцев
09.04.01 Информатика и вычислительная техника	Информационное и программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	магистр	2 года
09.04.01 Информатика и вычислительная техника (очно-заочная форма)	Информационное и программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем	магистр	2 года 3 месяца
09.04.03 Прикладная информатика	Цифровая экономика	магистр	2 года

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности кафедры ПУРИС

Процессы	Зав. каф. доцент	Доцент, РОП	Доцент, зам. по научной работе	Доцент	Ст. препод.	Ассистент	Делопроизводитель
1. Стратегия развития кафедры и внешние связи							
1.1 Стратегия развития кафедры	О, С	У	У	У	У	У	
1.2 Маркетинг и связь с производством	О, С	У	У	У	У	У	
1.3 Учебно-методические и научные контакты	О, И, С	У, И	У, И	У, И	У, И	У, И	У, Ф
2. Учебная работа кафедры							
2.1 Учебный процесс	О, И, С	И	И	И	И	И	У, Ф
2.2 Методическая работа	О, И, С	И	И	И	И	И	У, Ф
2.3 Организационно-методическая работа	О, И, С	О, У, И	О, У, И	У, И	У, И	У, И	У, Ф
3. Научная работа кафедры							
3.1 Научная деятельность	И, С	И	О, И	И	И	И	Ф
3.2 Организационно-методическое обеспечение НИР	И, С	И	О, И	И	И	И	Ф
4. Внеучебная, социальная и воспитательная работа	О, У	И, У	И, У	И, У	И, У	И, У	У, Ф
5. Материально-техническое обеспечение деятельности кафедры	О, С	У	У	У	У	У	У, Ф

Примечание:

С – согласование, визирование возможного решения задачи;

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

Ф – информирование;

У – участие.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Служебные связи кафедры с другими подразделениями КнАГУ

Таблица Г.1 – Информация, передаваемая сотрудниками кафедры ПУРИС

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год; - заявления на оплату почасовой нагрузки; - докладные записки о переносе занятий; - материалы для составления расписаний занятий и сессий	В течение учебного года	Начальнику учебно-методического управления, сотрудникам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление экономики	- проекты смет по коммерческим договорам; - договоры на оплату труда сотрудников кафедры; - другие финансовые документы для утверждения.	В течение учебного года	Начальнику управления экономики	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Бухгалтерия	- авансовые отчеты, отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - табели учета рабочего времени.	В течение учебного года	Сотрудникам расчетного отдела, главному бухгалтеру	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление кадрами и	- документы на оформление сотрудников;	В течение учебного года	Начальнику, делопроизводителям	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС,

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом информация передается	Кто передает информацию
1	2	3	4	5	6
делами	- докладные записки, корреспонденцию для рассылки; - документы, подлежащие хранению.				делопроизводитель кафедры
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности	- информацию о ходе выполнения НИР; - научно-технические отчеты НИР; - документы для оформления сотрудников для участия в НИР.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Управление формирования контингента студентов	- программы вступительных испытаний; - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	В течение учебного года	Начальнику, ведущим специалистам	В печатном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры
Деканат ФКТ	- индивидуальные планы-отчеты преподавателей; - на согласование: учебные планы и изменения к учебным планам, календарные планы, учебно-методические комплексы (УМК); - проекты приказов на практику; - предложения о включении мероприятий кафедры в календарный план воспитательных мероприятий университета (факультета); - заполненные зачетные и экзаменационные ведомости.	В течение учебного года	Декану ФКТ, документоведу деканата	В электронном виде	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводитель кафедры

Таблица Г.2 – Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам кафедры ПУРИС

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
Учебно-методическое управление	- приказы и распоряжения руководства университета по организации учебного процесса; - планируемое количество ставок профессорско-преподавательского состава (ППС) на новый учебный год; - учебный план на год для формирования учебной нагрузки и поручений преподавателей кафедры; - учебное расписание занятий преподавателей.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник учебно-методического управления, сотрудники отдела
Управление экономики	- информацию о передаче документов на оплату; - информацию о состоянии зарплаты сотрудников; - утвержденные сметы доходов и расходов на будущий год и текущий момент по договорам, проводимым кафедрой.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Начальник управления экономики, сотрудники
Бухгалтерия	- в индивидуальном порядке для каждого сотрудника сведения о заработной плате, расшифровку кратких обозначений, используемых в сведениях о заработной плате.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном виде	Сотрудники расчетного отдела, главных бухгалтер

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
Управление кадрами и делами	- формы документов для заполнения; - приказы и распоряжения руководства КнАГУ; - письма от других организаций; - дела по номенклатуре, подлежащие сдаче на хранение в архив университета.	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, делопроизводители
Отдел организации и сопровождения научной и инновационной деятельности	- информационные и информационно-методические материалы о проводимых научных мероприятиях (конференции, семинары, выставки) в стране и за рубежом; - информационные и информационно-методические материалы о проводимых конкурсах проектов на гранты и программы фундаментальных и прикладных научно-исследовательских и опытных конструкторских работ (далее НИОКР), проводимых международными, федеральными и региональными организациями и фондами; - помощь при оформлении заявок и методических материалов на конкурсы по получению финансирования по грантам, программам и контрактам;	В течение учебного года	Зав. кафедрой, ППС, делопроизводителю кафедры	В печатном и электронном виде	Начальник, ведущие специалисты
	- помощь в заключении контрактов на				

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Каким образом информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1	2	3	4	5	6
	выигранные гранты, программы финансирования НИОКР; - консультации и помощь в поиске заказчиков, а также помощь в заключении контрактов на работы по хозяйственным договорам с предприятиями и организациями.				

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ КАФЕДРЫ ПУРИС

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-19-1	Положение о кафедре (копия)		До минования надобности	Подлинник в Секторе делопроизводства Д. 01-03/1-1
02-19-2	Должностные инструкции сотрудников кафедры (копии)		До замены новыми	Подлинники в Секторе по работе с персоналом Д. 01-03/2-3
02-19-3	Распоряжения декана факультета, заведующего кафедрой		5 лет 20 (б)	
02-19-4	План-отчет работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 1175 (1), 1179 (1)	
02-19-5	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 1173	
02-19-6	План повышения квалификации и переподготовки преподавателей кафедры		5 лет ст. 517	
02-19-7	Индивидуальные планы-отчеты преподавателей на учебный год		5 лет ст. 1153	
02-19-8	План подготовки учебно-методических изданий кафедры		1 год ст. 1228	
02-19-9	Учебные поручения преподавателей кафедры		5 лет ст. 1095	
02-19-10	Документы (обоснования, справки) о научно-исследовательской работе кафедры		До минования надобности	
02-19-11	Документы по ВКР (заявления, задания, переписка, опись и др.)		5 лет ЭПК ст. 1126	
02-19-12	Листы ознакомления студентов с программой ГИА		5 лет ЭПК ст. 1126	
02-19-13	Документы (переписка, программы, списки, отчеты руководителей практики и др.) о проведении всех видов практик студентов		5 лет ст. 1168	
02-19-14	Переписка с учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам работы кафедры		5 лет ЭПК ст. 64	

02-19-15	График предоставления отпусков личного состава кафедры (копия)		До минования надобности	Подлинник в УКД Д. 01-03/2-20
02-19-16	Номенклатура дел		3 года ст. 129 (1)	
02-19-17	Описи дел, переданных в архив университета		3 года ст. 130	После утверждения описи

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)

Перечень записей, ведущихся на кафедре

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.1	УМК программы	Заведующий кафедрой ПУРИС, закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФКТ	Деканат ФКТ, кафедра ПУРИС	ДЗН
7.2	Протоколы заседания кафедры	Заведующий кафедрой ПУРИС , закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФКТ	Ректорат, сайт университета, деканат ФКТ, кафедра ПУРИС	Постоянно
8.3	Журналы преподавателей, журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	ППС, заведующий кафедрой ПУРИС , закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФКТ	Деканат ФКТ, УМУ, ИТ-управление	ДМН
8.5	План-отчет о работе кафедры	Заведующий кафедрой ПУРИС , закрепленный за кафедрой делопроизводитель ФКТ	Деканат ФКТ, кафедра ПУРИС	Постоянно

Лист ознакомления сотрудников с положением о подразделении кафедры «Проектирование, управление и разработка информационных систем»

№	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1	Абарникова Е.Б.			
2	Абрамсон Е.В.			
3	Васильев А.А.			
4	Гулина Н.А.			
5	Журавлев Д.О.			
6	Инзарцев А.В.			
7	Квашнин А.Е.			
8	Котляров В.П.			
9	Кудряшова Е.С.			
10	Ларченко Ю.Г.			
11	Петрова А.Н.			
12	Тимофеев Г.А.			
13	Тихомиров В.А.			
14	Шамак В.А.			
15	Шаповалов Е.Э.			
16	Шаповалова В.С.			
17	Щелкунова М.Е.			
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Лист регистрации изменений

№	Номер приказа, распоряжения, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству